



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

**УЧТЕНО**

мнение Совета родителей  
(законных представителей) воспитанников  
ГБДОУ детского сада № 32  
Петродворцового района  
Протокол № \_\_3\_\_ от 16.07.2024

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
ГБДОУ детского сада № 32  
Петродворцового района  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Яковлева  
Приказ от 17.07.2024 № \_\_45\_\_

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
Образовательного учреждения  
протокол №\_4\_ от 16.07.2024

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,  
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ  
между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
детским садом № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга  
и родителями (законными представителями) воспитанников**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Порядок) разработан с целью определения правил оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге",
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);
- правовыми актами администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Уставом Образовательного учреждения и другими локальными актами Образовательного учреждения.

1.3. Порядок принимается решением Общего собрания работников Образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников Образовательного учреждения, утверждается заведующим Образовательного учреждения и действует до принятия нового Порядка.

1.4. При приеме детей в Образовательное учреждение администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить их родителей (законных представителей) с настоящим Порядком.

1.5. Копия настоящего Порядка размещается для информирования родителей (законных представителей) воспитанников на информационном стенде Образовательного учреждения, а также

на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

## **II. Порядок оформления возникновения отношений между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

2.1. Основанием возникновения отношений между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) является приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение. Приказ о приеме издает руководитель Образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор).

2.2. Подписание Договора является обязательным для обеих сторон.

2.3. Договор оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включает в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода детей, длительность пребывания воспитанника в Образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

2.4. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) под подпись. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.5. Сведения о заключенном Договоре, а также о воспитанниках и родителях (законных представителях) регистрируются в Книге учета движения воспитанников (далее - Книга движения) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.

2.6. Приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. На официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (№, дата), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.7. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами Образовательного учреждения возникают, с даты приема воспитанника в Образовательное учреждение.

2.8. На каждого ребенка, принятого в Образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательное учреждение.

2.9. Личные дела воспитанников хранятся на протяжении трех лет после выбытия ребенка из Образовательного учреждения.

## **III. Порядок оформления приостановления отношений между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

3.1. Приостановление образовательных отношений может осуществляться как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе Образовательного учреждения.

3.2. Приостановление образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника может осуществляться по следующим причинам:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее ему в течение определенного периода посещать Образовательное учреждение;
- санаторно-курортное лечение;
- очередной отпуск, временное отсутствие родителей (законных представителей) воспитанника по месту жительства, летний период;
- иные причины.

3.3. Родители (законные представители) воспитанника обязаны информировать Образовательное учреждение о предстоящем отсутствии воспитанника в Образовательном учреждении или его болезни.

3.4. В случае предстоящего длительного отсутствия воспитанника в Образовательном учреждении (на период более 5 календарных дней, за исключением выходных и праздничных дней) не по причине заболевания, родители (законные представители) воспитанника, обращаются с заявлением

на руководителя Образовательного учреждения в свободной форме с указанием причины и предполагаемого периода отсутствия.

3.5. Родители (законные представители) обязаны предоставить справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

3.6. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о предстоящем отсутствии воспитанника в Образовательном учреждении хранится на группе, которую посещает ребенок. Ответственность за хранение данного документа несут воспитатели группы.

3.7. Справки после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней хранятся в медицинском кабинете Образовательного учреждения. Ответственность за хранение несут медицинские работники.

3.8. На период длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) за ним сохраняется место в Образовательном учреждении.

3.9. Возобновление образовательных отношений после длительного отсутствия воспитанника осуществляется с даты фактического выхода ребенка в Образовательное учреждение при условии предварительного уведомления со стороны родителей (законных представителей) и предъявления справки, указанной в п. 3.5. настоящего Порядка.

3.10. Приостановление образовательных отношений по инициативе Образовательного учреждения может осуществляться в связи с закрытием Образовательного учреждения для посещения воспитанниками на определенный срок (в летний период, на период проведения ремонтных работ, на период карантина и т.п.) в соответствии с распоряжением администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

3.11. Образовательное учреждение в случае, указанном в пункте 3.10. настоящего Порядка, может осуществлять перевод воспитанников из Образовательного учреждения в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с Порядком и основаниям перевода, отчисления и восстановления воспитанников Образовательного учреждения.

3.12. На период приостановления образовательных отношений по инициативе Образовательного учреждения за воспитанниками сохраняется место в Образовательном учреждении.

#### **IV. Порядок оформления прекращения отношений между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

4.1. Образовательные отношения между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Образовательного учреждения:

4.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. Досрочно по основаниям:

4.1.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

4.1.2.2. в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

4.1.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по пункту 4.1.2.1. настоящего Порядка родитель (законный представитель) воспитанника обращается с заявлением об отчислении воспитанника на имя руководителя Образовательного учреждения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием причины и предполагаемой даты досрочного прекращения образовательных отношений (далее – заявление об отчислении).

4.3. На основании заявления об отчислении руководитель Образовательного учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

4.4. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по пункту 4.1.2.2. настоящего Порядка родитель (законный представитель) воспитанника оформляет заявление об отчислении,

указывая в качестве причины прекращения образовательных отношений перевод в другую образовательную организацию.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в связи с переводом в другую образовательную организацию, указывается наименование принимающей образовательной организации, а в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.6. На основании заявления об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию, руководитель Образовательного учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для представления в принимающую образовательную организацию.

4.7. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по пункту 4.1.2.3. настоящего Порядка Образовательное учреждение обязано обеспечить перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные Договором.

4.8. Перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае, указанном в пункте 4.7. настоящего Порядка осуществляется в соответствии с Порядком о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников Образовательного учреждения.

4.9. Приказ об отчислении воспитанника из Образовательного учреждения является основанием для прекращения образовательных отношений.

4.10. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Образовательного учреждения.

4.11. Сведения о дате, причинах и основании отчисления воспитанника из Образовательного учреждения вносятся в Книгу движения и заверяются подписью руководителя.

#### **V. Заключительные положения**

5.1 Руководитель Образовательного учреждения ежегодно подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

5.2. Руководитель Образовательного учреждения обеспечивает соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей).

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

Санкт-Петербург

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 года

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 24.11.2016 № 2379, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Яковлевой Ольги Юрьевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) воспитанника)

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (год, года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня (12 часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_общеразвивающей\_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать Воспитанника родителям (законными представителями) находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением родителями (законными представителями) его прав, а также родителями и родственниками других воспитанников, сотрудниками образовательной организации. Заявлять в службы социальной защиты, профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного отношения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым рациональным сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, режимом дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 10-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.**

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

### **IV. Основания изменения и расторжения договора.**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

### **V. Заключительные положения.**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.



5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

*С Правилами внутреннего распорядка воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников ознакомлен (а).*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_   
подпись Заказчика

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга  
Адрес местонахождения: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Красного Флота, дом 26, лит. А  
Банковские реквизиты:  
ИНН 7823005543 КПП 781901001  
Платежные реквизиты:  
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА  
РОССИИ/УФК по г. Санкт-Петербургу,  
г. Санкт-Петербург  
БИК: 014030106 ОКТМО 40372000  
Расчетный счет:  
03224643400000007200  
Комитет финансов Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 32 Петродворцового района, л/с 0631049)

Заведующий

\_\_\_\_\_ О.Ю. Яковлева

### ЗАКАЗЧИК:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны:  
дом. \_\_\_\_\_  
моб. тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Форма приказа о приеме ребенка  
в Образовательное учреждение**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

О приеме ребенка в Образовательное  
учреждение

На основании направления № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Петродворцового района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Принять для посещения в общеразвивающую группу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(фамилия, отчество ребенка, дата рождения)

Заведующий

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

## Форма Книги учета движения воспитанников Образовательного учреждения

### КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ \*

наименование образовательной организации

N п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N на пра вле ния	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
--------------	---	-----------------------------	------------------------------	---------------------------------	--	---	-----------------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------

\*Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.

## Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему  
государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 32 Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
О.Ю. Яковлевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, из государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

(причина прекращения образовательных отношений: смена места жительства, поступление в школу, перевод  
в другую образовательную организацию, семейные обстоятельства и т.п.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

#### *Примечание:*

*В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в связи с переводом в другую образовательную организацию, указывается наименование принимающей образовательной организации, а в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.*

## Форма приказа об отчислении ребенка из Образовательного учреждения

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении воспитанника (ов)

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Отчислить из государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга следующего(их) воспитанника(ов):

№	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	Дата отчисления	Причина отчисления
				См. примечание.

Основание:

\*личное заявление родителя (законного представителя) воспитанника;

\*\* п. 6.1. Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (указывается при отчислении в связи с получением образования (завершением обучения)).

Заведующий

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

*Примечание:*

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в связи с переводом воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.